



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี ประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการให้คำเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ น่าเชื่อถือ คุ้มค่า โปร่งใส ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวสุภาพร โสดาราม

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานและสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๔) การสอบทาน
- (๕) การสังเกตการปฏิบัติงาน
- (๖) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) กองการศึกษาฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

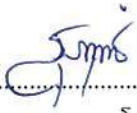
๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)


๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔.๑ นางสาวสุภาพร โสदारาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุภาพร โสदारาม)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายปิวัฒน์ สาโท)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเทียม ทององค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p>	<p>๑. การตรวจสอบด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๑.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของประชาชนท้องถิ่น คณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้นำไปดำเนินการหรือบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ <p>๑.๓ ตรวจสอบแผนการดำเนินการประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และวิเคราะห์ความสอดคล้องในภารกิจกำหนดโครงการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาท้องถิ่น - การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส - ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น <p>๑.๔ สอบทานกิจกรรมต่างๆในโครงการของสำนักงานปลัด ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๕ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสธาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๖ สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามระเบียบ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสการาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ หรือไม่ และสอบย้อนกับสมุดคํายอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขต ของงบประมาณ</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ของสำนักงานปลัดฯ ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายของสำนักงานปลัดฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุของสำนักงานปลัดฯ มีการจัดเก็บพัสดุในสถานที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุมพัสดุ การมีพัสดุ การขอเบิกพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หนองน้ำใส</p> <p>๔.๑ สอบทานการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หนองน้ำใสว่าเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. การตรวจสอบกองทุนสวัสดิการชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการหรือไม่ ถ้ามีให้สอบถามการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๖. การสอบทานการควบคุมภายใน (สำนักงานปลัด)</p> <p>๖.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.สุภาพร โสตาการาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p>	<p>๑. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดทำ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วย วิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การ เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ วิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบยืนยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของ งบประมาณ</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสดาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการ</p> <p>ในตำแหน่ง นักวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสดสมว่าถูกต้องหรือไม่ มีการบัญชีและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๑.๖ สอบทานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับว่ารายจ่ายจริงถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณและเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับประมาณการรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๑.๗ สอบทานการเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนของคลังว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หน่วยงานที่ได้รับเงินเดือนหมุนมีการรายงานผลให้ทราบหรือไม่</p> <p>๒. การตรวจสอบรายได้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้า ใบสรุป ใบนำส่งเงินและทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับและผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับและทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ , ๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.๒ สอบทานทะเบียนรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรับจริง</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพียงใด มีการเอนเพิ่มเติมงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุมรายรับสอบยันกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปิดบัญชีเงินรายได้เข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษีตามแบบที่ระเบียบกำหนดกับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ว่าการประเมินภาษีและ การตั้งลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่ และเลือกสุ่มตรวจสอบสถานที่จริงว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีครบถ้วนหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.๗ ตรวจสอบที่มาของรายได้</p> <p>(๑) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดินแบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบประกาศแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับทะเบียนที่ดินรายตัวผู้เสียภาษี และใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกำหนดไว้ <p>(๒) ภาษีป้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๒) ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน <p>ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้าย และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี 	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(๓) ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประเภทต่างๆ ตามข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่ต้องมีการบริหารส่วนตำบล นำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบต่างๆ ว่าตรงกับการบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคนผู้ชำระภาษีด้วย</p> <p>(๔) ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตรวจสอบตามข้อบังคับการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ มีทะเบียนคนรายชื่อผู้ใช้จ่ายขยะ ทะเบียนคนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย และทะเบียนคนผู้หักหนี้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยด้วย</p> <p>(๕) ที่มาของรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน - ตรวจสอบที่มาของทรัพย์สินทุกประเภทที่หาประโยชน์ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกัน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี</p> <p>๓.๑ เงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจนับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด <p>๓.๒ เงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส มีการจัดทำบัญชีเงินยอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่ - สอบทานรายการฝาก-ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่ฝากเป็นบางรายการและพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ - การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในกรณีชื่อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชี้ตค่าว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออกและขีดคร่อมด้วย - การจ่ายเงินหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อรับเงินมาจ่ายให้ทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินตามที่ระเบียบกำหนด โดยสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ชี้ตค่าว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย - ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด” และไม่มีการลงลายมือในเช็คไว้ล่วงหน้า 	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสติกราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนজননিতคำว่า “หรือตามคำสั่งหรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก - เขียนเลขที่ฎีกาจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินไว้ในต้นเช็ค - ผู้เขียน(จัดทำเช็ค) ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย - ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไว้ในรายงานจัดทำเช็ค/ทะเบียนรับเช็ค <p>๓.๓ การบัญชีและงบการเงิน</p> <p>๑) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ - จ่าย ผ่านใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภท</p> <p>กรณีจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ไม่ถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบสาเหตุของตัวเลข เก็บตัวเลขการรับ - จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและยอดคงเหลือ เพื่อจัดทำรายการการปรับปรุง (บข.๖) กรณีหากสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุได้ ออกจดหมายบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น</p> <p>๒) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสदारาม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๓) ตรวจสอบรายจ่ายค้ำจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่าย และการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้ำจ่าย</p> <p>๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภทกับ ทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด</p> <p>๕) ตรวจสอบเงินสะสม</p> <p>- กรณีมีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสมและต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมเงินสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบงบการเงิน</p> <p>๑) งบแสดงฐานะการเงิน ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามี การแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ การจ่ายขาดเงินสะสมและการยืมเงินสะสม รายจ่ายจากเงินสำรองรายรับ เป็นต้น โดยดูความสมเหตุสมผลของการจ่าย การปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการใน ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับและการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p> <p>๓) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการยกมาจากงบการเงินก่อนการรับ - จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันและยอดคงเหลือยกไปในงวดการเงินต่อไป</p> <p>๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๔.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๔.๔ รายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ในรายงานขอซื้อจัดจ้าง ได้ระบุเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงินราคาซื้อครั้งหลังสุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่</p> <p>(๒) วิธีการซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสม หรือไม่</p> <p>(๓) วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p> <p>๔.๖ ตรวจสอบเอกสารสัญญา</p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารสัญญาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่</p> <p>(๒) กรณีมีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาตามสัญญา หรือข้อตกลง มีเหตุผลอ้างและหลักฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๔.๗ การตรวจการจ้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่ กรณีส่งงานล่าช้ามีการปรับหรือไม่</p> <p>(๒) กรณีงานก่อสร้างถนนคอนกรีต มีการส่งทดสอบตัวอย่างคอนกรีตหรือไม่</p> <p>๔.๘ ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของวัสดุ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค่าประกันหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(๒) ตรวจสอบว่าผู้ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องได้มีการออกไปตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัดหรือไม่ และได้จัดทำใบรับรองการตรวจสอบสภาพพัดดังกล่าว หรือไม่</p> <p>๔.๙ การควบคุมพัดและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ และมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุมหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำถูกต้องหรือไม่</p> <p>(๓) กรณีมีการยืมพัดเพื่อใช้ในราชการ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>(๔) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัดประจำปีกรณีพัดชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัดได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัดแล้ว มีการลงจ่ายพัดออกจากรับบัญชีหรือไม่</p> <p>๕. การตรวจสอบสิ่งที่มีค่าเป็นส่วนตัวเงินและพัด</p> <p>๕.๑ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>(๑) ตรวจสอบใบอนุญาตน ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่นที่มีค่าเป็นตัวเงินคงเหลือ จัดทำใบตรวจนับหรือไม่</p> <p>(๒) เปรียบเทียบรายการตรวจนับกับทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสดาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการใน ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>(๓) สังเกตการณ์การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการเงิน</p> <p>- การแก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ</p> <p>ใบเสร็จรับเงินที่ตัดมาเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <p>- การตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดของผู้ตรวจสอบของ อปท. แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๔) ตรวจสอบรายการการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่ามีการจัดทำถูกต้องและเสนอผู้บริหาร หรือไม่</p> <p>- นำหลักฐานการรับ (เบิก) และจ่าย เข้าทะเบียนคูนมน่า</p> <p>- ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคูนมน่าหรือไม่</p> <p>- สิ้นปี ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕.๒ การพัสดุ</p> <p>- ทดสอบการลงรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนคูนพัสดุ ว่ามีหลักฐานประกอบกรรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>- มีการตรวจสอบพัสดุคงเหลือพร้อมจัดทำใบตรวจนับและตรวจสอบการให้รหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคูนหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบลักษณะการรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๖. การตรวจสอบตราสารการ ประกันทรหดส่วนกลาง</p> <p>๖.๑ ความมีอยู่จริงของทรหดส่วนกลางกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <p>(๑) ตรวจสอบจำนวนทรหดส่วนกลางที่มีอยู่จริง สังกัดสภาพทางกายภาพของทรหดแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรับราชการ ประเภททรหดส่วนกลาง (แบบ ๒) และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>(๒) กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาตรงกับที่บันทึกใน แบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาต ใช้รถ แบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม)</p> <p>๖.๒ การควบคุมทรหดส่วนกลางตามระเบียบฯ ของทางราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <p>(๑) การให้ตราเครื่องหมายประจำราชการ</p> <p>- ตรวจสอบสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ (ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้ายสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.</p> <p>- กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น</p>	๑ ครั้ง/ปี	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสदारาม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(๒) การเก็บรักษาตู้แช่ตู้เย็นส่วนกลางตามระเบียบฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษาตู้เย็นส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ มีผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๖.๓ การใช้งานรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม <p>(๑) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน บันทึกการรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถ กำหนด) - ตรวจสอบการบันทึกการรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) กับ ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่า รถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับ อนุญาตให้ใช้ 	๑ ครั้ง/ปี	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>-</p> <p>กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสดาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ประจำปี ตามระเบียบฯ มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง แบบ ๓ และ แบบ ๔ ในส่วนของภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (๒) ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน ๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์ ๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ ๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล - การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา ๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาardtแต่ละคันตามแบบ ๖ 	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๖</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจากแบบ ๖ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p> <p>- การดำเนินการกรณีรถกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) สุ่มตรวจเอกสารซ่อมแซมหากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีกรารงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม แบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรายการ ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๓) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๗. การสอบทานการควบคุมภายใน (กองคลัง)</p> <p>๗.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p>	<p>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการกองช่างว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอดคล้องกับสมุด คุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสดาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ มีการจัดเก็บพัสดุในสถานที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุมวัสดุ การยืมพัสดุ การขอเบิกพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>๔.๑ มีเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต ประกอบด้วยคำร้องขออนุญาต สำเนาเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านแบบแปลนก่อสร้าง และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ การคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวง หรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>-</p> <p>กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>น.ส.สุภาพร โสดาราม</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. การตรวจสอบด้านระบบสาธารณูปโภค</p> <p>๕.๑ การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และระบบประปา มีแบบฟอร์มคำร้องหรือไม่และดำเนินการตามคำร้องหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๖. การสอบทานการควบคุมภายใน (กองช่าง)</p> <p>๖.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสคาราม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	<p>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมโครงการของกองการศึกษา ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาค่าความเหมาะสมและเป็นไปได้ของโครงการต่างๆว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล หนองน้ำใส ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล หนองน้ำใส จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอนการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบย้อนกับสมุด</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>คุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือไม่</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของกองการศึกษาฯ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุของกองการศึกษาฯ มีการจัดเก็บพัสดุในสถานที่ปลอดภัย มีทะเบียนคุมวัสดุ การยืมพัสดุ การขอเบิกพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน (กองการศึกษาฯ)</p> <p>๔.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ 	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	น.ส.สุภาพร โสदारาม นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ วิชาการใน ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

ภาคผนวก

